

R O M Â N I A
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA PALTIN
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA nr. 8
din 30 martie 2009

Privind: aprobarea Nomenclatorului documentelor de arhivă intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, în cadrul birourilor, compartimentelor și serviciilor, ce formează aparatul de specialitate al primarului comunei Paltin, județul Vrancea

Consiliul Local al comunei Paltin, jud. Vrancea, întrunit în ședință ordinară,

- având în vedere expunerea de motive și proiectul de hotărâre nr. 944 / 02.03.2009, privind aprobarea Nomenclatorului documentelor de arhivă intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, în cadrul birourilor, compartimentelor și serviciilor, ce formează aparatul de specialitate al primarului comunei Paltin, județul Vrancea, prezentate de către primarul comunei, și având în vedere avizul favorabil al comisiei de specialitate a Consiliului local;

- în baza raportului de specialitate nr. 903 / 25.02.2009, înaintat de către secretarul comunei Paltin, cu privire la necesitatea aprobării prezentei Hotărâri;

- având în vedere procesul –verbal de control nr. 111452 / 17.12.2008, întocmit de către reprezentanții Direcției Județene a Arhivelor Naționale Vrancea, prin care se constată că a fost transmis spre avizare un proiect de Nomenclator arhivistic, prin adresa Primăriei Paltin nr. 5478 / 12.12.2008;

- în baza adresei nr. 111937 / 14.01.2009, a Direcției Județene a Arhivelor Naționale Vrancea, prin care se recomandă modificarea unor termeni de păstrare la anumite poziții din Nomenclator și retransmiterea acestuia spre avizare;

- ținând cont de adresa Instituției Prefectului județul Vrancea nr. 4489 / 17.03.2009, punctul 13, privind obligația întocmirii și avizării Nomenclatorului arhivistic;

- în baza prevederilor Cap. III, Secțiunea I, art. 7, și art. 8, din Legea nr. 16 / 1996, precum și în baza art. 10 și 11, din Ordinului de zi nr. 217 / 1996, de aprobare a Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă, la creatorii și deținătorii de documente;

- în baza prevederilor art. 36, alin.(1) și (9), art. 45, alin. (1), art. 115 alin. 1 lit. “b”, și art. 117, alin. 1, lit. “a”, din Legea nr. 215 / 2001, a administrației publice locale, republicată,

H O T Ă R Ă Ș T E :

Art. 1. Arobarea Nomenclatorului documentelor de arhivă intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, în cadrul birourilor, compartimentelor și serviciilor, ce formează aparatul de specialitate al primarului comunei Paltin, județul Vrancea, aplicabil începând cu anul 2009, în forma prezentată de anexa nr. 1, care va face parte integrantă din prezenta Hotărâre.

Art. 2. Secretarul comunei Paltin va asigura procedurile de aducere la cunoștință publică și de comunicare a prezentei Hotărâri, o va comunica primarului comunei, Direcției Județene a Arhivelor Naționale Vrancea, pentru avizare, precum și Instituției Prefectului, județul Vrancea, pentru exercitarea controlului de legalitate, în termen legal.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier,
VALERICĂ – LORIAN PANȚUȘ**

**CONTRASEMNEAZĂ,
Secretarul comunei Paltin,
IONEL GHIORGIȚĂ**

Se confirmă,
Directorul Direcției Județene
a Arhivelor Naționale Vrancea
Prof. PETRU OBODARIU
.....

SE APROBĂ,
PRIMAR,
TUDOREL BÎTCĂ
.....

NOMENCLATORUL DOSARELOR
pentru actele birourilor ce formează aparatul de specialitate al primarului comunei Paltin,
jud. Vrancea, precum și actele serviciilor publice din subordinea Consiliului Local
al comunei PALTIN, jud. Vrancea, începând cu anul 2009

Nr. crt.	Compartiment (Serviciu Public)	Problema la care se referă	Termen de păstrare	Observații
	A. SECRETAR	SECRETARIAT - JURIDIC		
1		Instrucțiuni, reglementări, circulare, ordine, norme, alte acte normative emise de Consiliul Județean Vrancea, de Prefectura Județului Vrancea și de către organul local al administrației publice	P	
2		Rapoarte și date statistice anuale.	P	
3		Dosarele ședințelor consiliului local comunal (grafic anual de ședințe, procese-verbale, expuneri de motive, hotărâri și proiecte, lucrări ale comisiilor de specialitate, rapoarte de avizare și alte lucrări, în original)	P	
4		Registrul de evidență a hotărârilor consiliului local	P	
5		Dosar cuprinzând Dispozițiile cu caracter permanent, emise de primarul comunei, cu întreaga documentație	P	
6		Registrul de urmărire a realizării sarcinilor rezultate din Hotărârile Consiliului Local și din Dispozițiile primarului	P	
7		Registrul de evidență a consilierilor locali în funcție, și prezența acestora la ședințele Consiliului Local.	P	
8		Lucrări privind pășunatul, organizarea și întreținerea pășunii, contracte de pășunat	P	
9		Lucrări, situații privind reparații drumuri	P	

10	A. SECRETAR	Programe de activitate, îndrumare, coordonare și sprijin emise de Consiliul Județean Vrancea, de Prefectura Județului Vrancea, precum și de organul local al administrației publice.	P	
11		Lucrări legate de întreținerea și reparațiile curente la construcțiile și sediul Consiliului local	P	
12		Registrul de evidență și punere în executare a hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile.	P	
13		Dosar cuprinzând declarațiile de avere și declarațiile de interese ale funcționarilor publici și aleșilor locali	P	
14		Registru pentru evidența ștampilelor, a sigiliilor și parafelor aflate în folosință și a celor scoase din uz	P	
15		Inventare ale fondurilor și colecțiilor arhivate la birouri și servicii publice, și la depozitul de arhivă, lista de selecționare și aprobările date de Filiala Arhivelor Naționale.	P	
16		Lucrări privind restituirea bunurilor naționalizate (cereri, situații, corespondență), aplicarea Legii nr. 10/2001.	P	
17		Registrul de intrare-ieșire a cererilor de retrocedare a terenurilor agricole și forestiere, conform Legilor fondului funciar-Legea 18 /1991, Legea nr. 169 / 1997, Legea nr. 1 / 2000, modificate prin Legea nr. 247 / 2005.	P	
18		Lucrări privind aplicarea și respectarea prevederilor Legii nr.18/1991 cu privire la fondul funciar, a Legii nr.169/1997 și a Legii nr.1/2000 (constituirea comisiilor, activitatea acestora, raportările lunare privind aplicarea legilor fondului funciar)	P	
19		Documente prin care s-a stabilit dreptul de proprietate (proces verbale ale comisiei, anexe inițiale, hotărâri de validare, procese verbale de punere în posesie, etc.)	P	
20		Dosar cu cererile redirecționate, a celor respinse și cu contestații la hotărârile privitoare la stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor	P	
21		Lucrări, studii, fundamentări și dosare ale concesiunii terenurilor	P	
22		Documentații de licitații	P	
23		Evidența monumentelor istorice și a locurilor cu vestigii istorice și de arhitectură, corespondență și lucrări de restaurare	P	

24	A. SECRETAR	Studii și documentații de expropriere a imobilelor și terenurilor, documentații de scoatere din circuitul agricol, schimburi de terenuri și corespondență în acest sens.	P	
25		Lucrări privind inventarierea domeniului public și privat al comunei	P	
26		Registrul special de evidență a clădirilor și terenurilor ce aparțin domeniului public și privat al comunei	P	
27		Rapoarte, studii, note, sinteze, informări operative cu privire la realizarea indicatorilor economico-sociali la nivel de comună și unități subordonate	P	
28		State de funcții, organigramă, acte administrative privind salarizarea personalului propriu, corespondență cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, alte instituții.	P	
29		Registrul de evidență a societăților comerciale, asociațiilor familiale și persoanelor ce desfășoară activități la libera inițiativă și acte care au stat la baza eliberării autorizației persoană fizică / asociație familială	P	
30		Lucrări legate de mobilizarea la locul de muncă, exercitarea atribuțiilor stabilite prin acte normative ce reglementează organizarea apărării naționale și apărării civile	P	
31		Registrul unic de control	P	
32		Dosarele personale ale funcționarilor publici, personalului contractual și asistenților personali ai persoanelor cu handicap	70 de la creare	
33		Lucrări privind desfășurarea adunărilor publice, a mitingurilor și a altor întruniri legale	30	
34		Regstru de intrare ieșire scrisori, sesizări și reclamații, note și adrese privind soluționarea acestora, precum și răspunsul comunicat	30	mutat
35		Registrul de evidență a persoanelor care au suferit condamnări, pedepse	30	
36		Registrul cu evidența propunerilor făcute în ședințele Consiliului Local	15	
37		Registrul de intrare-ieșire a corespondenței de la registratura generală	15	
38		Dosar privind corespondența cu instanțele. Citații și comunicări, adrese, hotărâri judecătorești	15	
39		Studii, proiecte, propuneri cu privire la dezvoltarea economico-socială a comunei, precum și la amplasarea în teritoriu a noilor obiective	15	
40		Registru de evidență a cauzelor în justiție.	15 C.S.	

41	A. SECRETAR	Registrul cu evidența și soluționarea adreselor și circularelor primite de la Prefectură și Consiliul Județean	15 C.S.	
42		Registrul de evidență a declarațiilor de avere	10	
43		Registrul de evidență a declarațiilor de interese	10	
44		Listele electorale permanente și evidența cu privire la actualizarea acestora.	10	
45		Lucrări privind referendumul național și local, alegerile locale și generale.	10	
46		Dosar cuprinzând scrisori, sesizări și reclamații,	10	
47		Dosar cuprinzând Dispozițiile temporare ale primarului, referitoare la acordarea unor prestații sociale (ajutor social, ajutoare de încălzire, ajutoare pentru nou-născuți – trusouri, ajutoare pentru întemeierea familiei, etc.)	10	
48		Rapoarte și fișe de evaluare ale funcționarilor publici și personalului contractual, precum și criteriile care au stat la baza completării acestora, fișa postului și alte documente referitoare la angajații primăriei.	10 C.S.	
49		Correspondență cu centrul militar	10 CS	
50		Registrul de evidență a comunicării actelor adoptate la nivel local către Instituția Prefectului, în vederea verificării sub aspectul legalității.	5	
51		Dosar ce cuprinde comunicările actelor adoptate / emise către prefect în vederea verificării sub aspectul legalității, și comunicările de legalitate.	5	
52		Registrul de evidență a proceselor verbale de contravenție, de competența primăriei	5	
53		Rapoarte statistice lunare, trimestriale, semestriale.	5	
54		Registrul de evidență a audiențelor acordate	5	
55		Acte privind activitatea personalului – funcționari publici și personal contractual : pontaje, cereri învoire, din aparatul de specialitate al primaruluconsiliului local (cereri, învoiri, concedii odihnă, grafice de evidență a executării serviciului pe unitate.)	5	
56		Condica de prezență	5	
57		Procese-verbale de contravenție	5	
58		Correspondență cu unități private și agenți economici	5	
59		Condica de evidență a expedierii corespondenței generale la oficiul poștal	5 C.S.	

	B. STARE CIVILĂ	STARE CIVILĂ – EVIDENȚA PERSOANELOR		
1		Registru cu acte de stare civilă (naștere, căsătorie, deces)-exemplarul I	P	
2		Lucrări privind deschiderea succesiunilor	P	
3		Registrul pentru evidența deschiderii procedurii sucesorale (cereri și documente justificative asupra proprietății bunurilor mobile și imobile)	P	
4		Lucrări privind inventarele de stare civilă și transmiterea registrelor către Filiala Arhivelor Naționale	P	
5		Actele care au stat la baza înregistrării nașterii(certIFICATE medicale constatatoare de naștere, sentințe judecătorești, declarații cu privire la nume, recunoașteri, transcrieri, etc.). Sentințe adopții.	100	
6		Declarații de căsătorie și actele anexate la acestea	100	
7		Acte care au stat la baza înscrierii decesului (certIFICATE medicale constatatoare de naștere, sentințe judecătorești, aprobări, etc.)	100	
8		Documente care au stat la baza înscrierii pe actele de stare civilă a unor modificări în statutul civil al persoanei, comunicări de naștere)	100	
9		Sentințe judecătorești privind rectificarea, completarea sau anularea actelor de stare civilă, Dispoziții ale primarului privind rectificarea unor acte de stare civilă	100	
10		Cereri, decizii și alte acte referitoare la reconstituirea sau întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă	100	
11		Documente și evidențe cu privire la atribuirea, înscrierea și gestionarea codului numeric personal	50	
12		Registru pentru gestionarea certificatelor de stare civilă	25	
13		Registru unic de control stare civilă	25	
14		Registru de intrare-ieșire a corespondenței de stare civilă	15	
15		Lucrări ce au stat la baza acordării sprijinului financiar la constituirea familiei.	10 C.S.	
16		Cereri și adrese privind eliberarea certificatelor de stare civilă sau dovezilor de stare civilă	5	

17	B. STARE CIVILĂ	Correspondență privind eliberarea extraselor de pe actele de stare civilă pentru uzul organelor de stat, buletine statistice, corespondență cu SPCLEP, adrese de transmitere a certificatelor de naștere completate greșit către SPCJEP.	5	
18		Adrese de stare civilă și comunicări de mențiuni către alte servicii de stare civilă	5	
	C. CONTABIL OPERATOR ROL NOMINAL CASIER	CONTABILITATE VENITURI ȘI CHELTUIELI, CASIERIE		
1		Registru cu evidența mijloacelor de transport	P	
2		Rol financiar	P	
3		Dări de seamă contabile anuale	P	
4		Planuri de venituri și cheltuieli buget local și activități autofinanțate	P	
5		Registru evidența cheltuielilor	P	
6		Registrul de evidența gestionării materialelor și obiectelor de inventar	P	
7		Lucrări, situații privind aprobarea și proiectarea investițiilor, stadiul de execuție, corespondență în acest sens (avize privind finanțarea, decontarea și executarea obiectivelor)	P	
8		Lucrări privind fundamentarea proiectului de buget	P	
9		State de plată	50	
10		Fișe de evidență a salariilor	50	
11		Registrul matricol de impunere la impozite și taxe	30 C.S.	
12		Documente privind operațiunile de alimentare cu fonduri (virări și defalcări de credite bugetare, modificări de alocații trimestriale) întocmirea de planuri suplimentare, utilizarea rezervei bugetare, corespondență în acest sens.	15	
13		Chitanțiere	15	
14		Fișe fiscale	15	
15		Deschidere de credite bugetare	15	
16		Procese-verbale și alte acte privind casarea de mijloace fixe și obiecte de inventar, precum și transferarea de bunuri	15	
17		Declarații de impunere pers. fizice și juridice	15	
18		Certificate de atestare fiscală	15	
19		Registru evidența veniturilor	10	
20		Borderouri debite scăderi	10	
21		Liste rămasă	10	
22		Contracte și comenzi cu diferiți furnizori	10	
23		Registrul de casă	10	

24	C. CONTABIL OPERATOR ROL NOMINAL CASIER	Situații privind recuperarea pagubelor	10	
25		Înștiințări și somații de plată pentru debitori	10	
26		Documente contabile privind evidența patrimoniului unității: <ul style="list-style-type: none"> • Fișe de evidență • Note contabile • Extrase de cont • Fișe analitice 	10	
27		Acte privind operațiuni de casă (venituri și cheltuieli)	10	
28		Lucrări referitoare la contul de execuție pentru ordonatorii terțiari	10	
29		Dări de seamă contabile trimestriale	10	
30		Acte privind bunurile de inventar (fișe magazie, note recepție, materiale, bonuri de consum etc.)	10	
31		Referate, note, contracte și alte acte referitoare la aprovizionarea tehnico-materială	10	
32		Registrul de evidență imprimat cu regim special	5	
33		Extras rol financiar	5	
34		Evidența carnetelor de cecuri pentru ridicări numerar	5	
35		Lucrări privind reparația și întreținerea bunurilor din dotare	5	
36		Sesizări, reclamații, cereri privind impozitele și taxele	3	
37		Acte privind personalul consiliului local (adeverințe salariat, adeverințe venituri.)	3	
	D. SERVICIUL PUBLIC LOCAL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ	AUTORITATE TUTELARĂ ASISTENȚĂ SOCIALĂ		
1		Registrul pentru evidența citațiilor pentru autoritatea tutelară	P	
2		Rapoarte, informări, situații statistice și documente privitoare la exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară	20	
3		Anchete sociale, hotărâri ale comisiilor pentru ocrotirea minorilor, corespondență privitoare la ocrotirea minorilor	10	
4		Registru pentru evidența minorilor	10	
5		Registrul pentru evidența beneficiarilor ajutorului de încălzire a locuinței	10	
6		Registru pentru evidența beneficiarilor de indemnizație pentru creșterea copilului	10	

7	D. SERVICIUL PUBLIC LOCAL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ	Registru pentru evidența acordării alocației de stat pentru copii, conform Legii nr. 60 / 1993	10	
8		Lucrări privind acordarea alocației de stat pentru copii (borderouri, corespondență, alte situații)	10	
9		Registru de evidență privind acordarea alocației	10	
10		Registrul pentru evidența persoanelor care beneficiază de ajutor social conform legii 416/2001	10	
11		Acte care au stat la baza acordării ajutorului social conform Legii nr.416/2001	10	
12		Planul de muncă pentru cetățenii beneficiari de ajutor conform Legii 416/2001	5	
13		Acte referitoare la alocația pentru copii nou născuți acordată mamei până la al patrulea copil, acordare trusou nou-născuți	5	
	E. AGENT AGRICOL	EVIDENȚĂ ROL REGISTRU AGRICOL		
1		Registrul agricol și centralizatorul acestora	P	
2		Registru evidență contracte arendă	P	
3		Dosare cuprinzând contracte de arendă	P	
4		Lucrări privind desfășurarea recensământului populației și locuințe precum și a recensământului agricol	P	
5		Registru de evidență a certificatelor de producător eliberate.	P	
6		Lucrări care au stat la baza înscrierii în registrul agricol (cereri, acte de proprietate asupra imobilelor, alte acte)	P	
7		Lucrări privind acordarea de subvenții, ajutoare, despăgubiri în agricultură	15	
8		Documnte care au stat la baza eliberării certificatului de producător (cereri, procese – verbale)	10	
9		Informări, rapoarte, dări de seamă privind activitatea agricolă și alte date ce rezultă din registrul agricol.	10	
10		Adeverințe, certificate și alte dovezi în legătură cu situații care rezultă din evidențele primăriei (certIFICATE de producător, bilete de proprietate asupra animalelor, etc.)	5	
	F. SERVICIUL PUBLIC DE CADASTRU ȘI URBANISM	CADASTRU, URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI Consilier cadastru		
1		Certificate de urbanism și documentațiile aferente acestora	P	
2		Registru de evidență a certificatelor de urbanism	P	

3	F. SERVICIUL PUBLIC DE CADASTRU ȘI URBANISM	Autorizații de construire (desființare) și documentațiile tehnice aferente în sectorul particular, corespondență și alte avize emise în acest scop.	P	
4		Registrul de evidență a autorizațiilor de construcție/desființare	P	
5		Studii, rapoarte, avize privind coordonarea lucrărilor de amenajarea teritoriului și protecția mediului.	P	
6		Evidența planurilor urbanistice generale – PUG, la nivelul comunei;	P	
7		Evidența planurilor urbanistice zonale – PUZ, la nivelul comunei	P	
8		Evidența planurilor urbanistice de detaliu – PUD, la nivelul comunei.	P	
9		Planul urbanistic general al localității	P	
10		Lucrări privind evidența cadastrală a comunei	P	
11		Registrul parcelelor și posesorilor	P	
12		Registru de evidență a înstrăinărilor	P	
13		Dosar cu certificatele de înstrăinare, documentația cadastrală și actele de proprietate ce au stat la baza înstrăinărilor de terenuri și clădiri, Anexa 5, Anexa 6.	P	
14		Registru special pentru înregistrarea planurilor parcelare întocmite pentru aplicarea lucrărilor de fond funciar.	P	
15		Planurile parcelare întocmite pentru aplicarea legilor fondului funciar și eliberarea titlurilor de proprietate.	P	
16		Procese-verbale de contravenții la regulile de urbanism și amenajarea teritoriului, construcții fără autorizații, nerespectare avize.	50	
17		Adrese, comunicări, avize în relațiile de serviciu cu diferite unități și cetățeni pentru respectarea legalității în construcții	3	
	G. ARHIVĂ	ARHIVĂ		
1		Nomenclatorul arhivistic	P	
2		Lucrările de selecționare	P	
3		Procese – verbale de control ale Arhivelor Naționale și procese-verbale de predare-preluare a documentelor încheiate între Primăria comunei Paltin și Arhivele Naționale.	P	
	H. S.V.S.U.	SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ – ȘEF S.V.S.U.		
1		Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar pentru situații de urgență	P	
2		Dosar privind intervenția serviciului voluntar	P	
3		Dosar operativ	P	
4		Registrul istoric al Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență	P	
5		Registrul de control	P	

6	H. S.V.S.U.	Dosar privind organizarea și înzestrarea serviciului voluntar pentru situații de urgență	25	
7		Programul de măsuri în vederea acordării asistenței pentru prevenirea situațiilor de urgență la gospodăriile populației.	15	
8		Dosar tehnic	15 C.S.	
9		Lucrări privind activitatea Comandamentului local pentru Situații de Urgență	15	
10		Lucrări privind activitatea Comandamentului antiepidemiologic local	15	
11		Dosar privind pregătirea personalului	10	
12		Planul de pază al instituției	5 ani	de la ieșirea din uz
13		Planul de evacuare al instituției	5 ani	de la ieșirea din uz

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier,
VALERICĂ – LORIAN PANȚUȘ**

**CONTRASEMNEAZĂ,
Secretarul comunei Paltin,
IONEL GHIORGHITĂ**